Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нилова Екатерина Викторовна
Должность: Директор
Дата подписания: 08.06.2026 14:45:07
Уникальный программный ключ:
01b497467f3626bb4aa4f462dec308bcc7b24a93

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «УРЮПИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»**

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по учебной работе
_____/Л.А. Дьякова/
«25» 11 2017г.

# МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

| | | |
|---|---|---|
| по специальностям: | **38.02.01** | **Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** |
| | **21.02.05** | **Земельно-имущественные отношения** |
| | **09.02.04** | **Информационные системы (по отраслям)** |
| | (код) | (наименование специальности/профессии) |

**2017 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ……... 3
I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ…… 3
II. ВЫБОР ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ……...…….. 5
III. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ…….. 5
3.1. Основные требования к курсовой работе…….…….. 5
3.2. Структура курсовой работы…….…… 11
IV. ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ……. 14
ПРИЛОЖЕНИЯ…… 16

## ВВЕДЕНИЕ

Выполнение и защита курсовой работы является обязательным видом промежуточной аттестации.

Защита курсовой работы отражает процесс профессионального обучения и подготовки специалистов в соответствии с требованиями ФГОС Федерального Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования. Написание и защита курсовой работы призваны показать уровень подготовленности обучающегося и его умение соединить потенциал теоретических знаний и производственной практики.

Курсовая работа – это материализованная форма самостоятельного творческого труда обучающегося, выполненная под руководством преподавателя, с которым согласовываются рабочий план, подбор литературы, методы исследования и оформление работы.

В настоящих методических указаниях даны рекомендации по подготовке к выполнению, курсовой работы требования к её структуре, содержанию и оформлению. Рассмотрен порядок выбора темы, а также планирование, организация и контроль процесса работы над курсовым проектом.

Подготовка курсовой работы представляет собой аналитический и исследовательский процесс обучаемого, поэтому отдельные положения методических рекомендаций носят рекомендательный характер и могут быть изменены с учетом особенностей разрабатываемой темы.

Выполнение курсовой работы предусматривается соответствующим учебным планом и является обязательным для всех обучающихся.

Целью написания курсовой работы является систематизация, обобщение и проверка специальных теоретических знаний и практических навыков обучающихся. В работе должны ставиться и решаться актуальные вопросы, демонстрироваться общая и профессиональная эрудиция и умение автора анализировать проблемы и предлагать пути их разрешения, самостоятельно делать выводы.

Задачами курсовой работы являются:

- систематизация научных знаний;
- систематизация практических знаний;
- углубление и расширение объема профессионально значимых знаний, умений и навыков;
- формирование умений и навыков самостоятельной организации научно-исследовательской работы;
- овладение современными методами поиска, обработки и использования информации.

Курсовая работа должна демонстрировать:

- знакомство автора с основной литературой, в том числе нормативно-правовой базой, по рассматриваемым в работе вопросам;
- умение автора выделить проблему и определить методы ее решения;
- умение автора последовательно изложить существо рассматриваемых вопросов;
- владение соответствующим понятийным и терминологическим аппаратом;
- приемлемый уровень языковой грамотности, включая владение функциональным стилем научного изложения.

## I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Курсовая работа представляет собой промежуточную фазу изучения обучающимися общетеоретических и специальных дисциплин и должна быть выполнена как самостоятельное законченное научное исследование с элементами новизны, имеющими практическую значимость.

Руководство подготовкой курсовой работой осуществляет преподаватель кафедры.

В обязанности руководителя курсовой работ входит:

- разработка задания на подготовку курсовой работы;
- разработка совместно с обучающимся плана курсовой работы;
- оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения курсовой работы;

- консультирование обучающего по вопросам содержания и последовательности выполнения курсовой работы;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников;
- контроль хода выполнения курсовой работы в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся хода работ;
- оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты курсовой работы;
- предоставления письменного отзыва курсовой работы.

Основными требованиями, предъявляемыми к курсовым работам уровня СПО, являются:

- тема курсовой работы должна быть актуальна;
- теоретические и практические материалы, содержащиеся в работе, должны быть изложены логически последовательно;
- выводы и предложения должны быть четкими, конкретными, убедительными и иметь определенную практическую значимость.

Современные требования, предъявляемые к курсовой работе, исходят из того, что выпускник должен владеть навыками исследовательской работы. Поэтому наличие элементов исследования является обязательным в работе.

Для успешного и качественного выполнения курсовой работы обучающемуся необходимо:

- уметь сформулировать проблемы, цель и задачи исследования;
- иметь глубокие знания в области специальных и общепрофессиональных дисциплин и руководствоваться ими при решении задач курсовой работы;
- владеть методами научного исследования, в том числе системного анализа, знать и уметь грамотно применить методы оценки экономической и социальной эффективности;
- уметь использовать современные средства вычислительной техники, в первую очередь персональные компьютеры, как в процессе выполнения исследований, так и оформления курсовой работы;
- свободно ориентироваться при подборе различных источников информации и уметь работать со специальной литературой;
- квалифицированно оформлять графический и табличный материал, иллюстрирующий содержание курсовой работы;
- убедительно изложить основные результаты исследования и пути решения поставленных задач в ходе защиты курсовой работы.

Процесс подготовки курсовой работы включает в себя следующие этапы:

1. Выбор темы, которая должна быть утверждена кафедрой.
2. Определение структуры работы и составление графика её выполнения.
3. Подбор и изучение литературы по теме работы, объекта исследования - формирование информационной базы.
4. Написание работы в соответствии с календарным планом и представление каждых разделов и подразделов руководителю, доработка и внесение изменений с учетом замечаний.
5. Техническое оформление работы, представление ее на кафедру (за 14 дней до защиты работы).
6. Рецензирование курсовой работы (за 10 дней до защиты работы).
7. Подготовка доклада и презентации курсовой работы (таблиц, графиков, схем с использованием презентационной программы Power Point) для защиты работы (за неделю перед защитой курсовой работы).

Порядок написания курсовой работы, ее содержание, структура, сроки выполнения отдельных разделов определяются совместно с руководителем.

Работа над темой осуществляется в соответствии с календарным графиком, в котором устанавливаются конкретные сроки выполнения отдельных этапов, сроки сдачи готовой работы и защиты. Контроль за его выполнением осуществляется руководителем курсовой работы.

При невыполнении намеченного графика подготовки работы руководитель обязан потребовать у обучающегося объяснения причин отставания и сообщить об этом заведующему кафедрой.

Полностью законченная и оформленная работа сдается на кафедру за 10 дней до защиты работы.

## II. ВЫБОР ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Темы курсовых работ ежегодно разрабатывается на кафедре, утверждается на заседаниях кафедр в соответствии с профилем направления подготовки. При разработке тем курсовых работ учитываются теоретическое и практическое значение включаемых в них проблем, по возможности предусматривается написание работ по научным проблемам, недостаточно изученным вопросам, являющимися предметом дискуссии в научной литературе.

Темы по курсовым работам должны соответствовать содержанию профессиональных модулей по основным видам профессиональной деятельности, быть актуальными, обладать новизной и практической значимостью, иметь практико-ориентированный характер.

При выборе темы следует учитывать современные требования развития науки, техники, производства, экономики, культуры и образования.

Право выбора темы курсовой работы из утвержденного списка предоставляется обучающемуся на основе рекомендаций научного руководителя. Допускается по согласованию с кафедрой выбор других тем, что влечет внесение изменений в утвержденный список тем курсовых работ.

Изменение темы работы после утверждения приказа о закреплении тем выпускных квалификационных работ не допускается.

После выбора темы обучающийся составляет проект развернутого плана работы, библиографический список и представляет их руководителю.

Конкретное содержание предварительного варианта плана работы определяется темой исследования, при этом в плане должны быть выделены актуальные вопросы темы. Правильно составленный перечень основных вопросов позволяет осуществить разбивку работы на разделы и подразделы. Наиболее типичной является такая структура плана, которая включает введение, две главы, направления совершенствования и выводы. В каждом разделе должно быть не менее двух подразделов. При формировании плана определяется название и содержание разделов и подразделов.

Руководитель оказывает помощь в окончательном формулировании названия темы, знакомит обучающегося с требованиями, предъявляемыми к курсовым работам.

Кроме того, руководитель курсовой работы:

- выдает задание на курсовую работу;
- разрабатывает совместно с обучающимся план курсовой работы;
- разрабатывает совместно с обучающимся календарный план-график выполнения работы;
- рекомендует обучающемуся необходимую литературу, справочные материалы и другие источники по теме;
- проводит индивидуальные консультации;
- проверяет и оценивает выполнение работы в соответствии с календарным планом-графиком;
- пишет отзыв на готовую курсовую работу (приложение 5).

В период подготовки и написания курсовой работы обучающийся должен систематически встречаться с руководителем по вопросам написания работы.

Руководитель, в свою очередь, должен оказывать обучающемуся необходимую методическую помощь, осуществлять оперативное руководство курсовой работой, направлять работу обучающегося согласно теме исследования, давать рекомендации по сбору фактического материала, методике ее обобщения, консультировать обучающегося по подготовке иллюстрационного материала и вступительного доклада для защиты работы.

## III. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

### 3.1. Основные требования к курсовой работе

Курсовая работа должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость.

Разработка структуры курсовой работы осуществляется с учетом требований ГОСТ 7.32-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

К основным требованиям, предъявляемым к курсовой работе, относятся:

- всесторонняя и глубокая теоретическая проработка исследуемых проблем на основе изучения научно-теоретических и научно-методических изданий по направлению;
- логически последовательное, профессионально грамотное и самостоятельное изложение материала;
- использование статистических данных не менее чем за 2-3 последних года, характеризующих основные тенденции, особенности и изменения в изучаемом процессе, явлении;
- правильная систематизация цифровых данных в виде таблиц, диаграмм, графиков с соответствующим анализом, обобщением и выявлением основных закономерностей, недостатков и негативных тенденций;
- критический подход к изучаемым теоретическим, методологическим, фактическим материалам и выявление дискуссионных вопросов;
- определение резервов повышения эффективности, направлений улучшения конкретной деятельности, процесса, явления по выбранной тематике;
- обоснование конкретных предложений, рекомендаций по устранению недостатков, отрицательных тенденций и реализации выявленных резервов, направлений по совершенствованию деятельности, процесса в изучаемой сфере;
- осуществление конкретных проектных разработок по совершенствованию процессов по направлению;
- теоретическая и методическая обоснованность разработанных проектных решений, их аргументированность и реальность осуществления на основе аналитического материала, зарубежной практики и опыта успешно развивающихся экономических субъектов;
- обоснование экономической, финансовой и социальной эффективности;
- оформление материала в соответствии с установленными требованиями.

Курсовая работа выполняется в форме:

- курсовой работы;

Таким образом, курсовая работа должна удовлетворять следующим требованиям:

- содержать изложение теории проблемы, поставленной в работе;
- использовать фактические данные предприятий и организаций различных организационно – правовых форм, фактический материал в виде отчетных, плановых и проч. документов, таблиц, рисунков, диаграмм, схем и т.д.;
- содержать необходимые аналитические, прогнозные или плановые расчеты;
- использовать экономико-математические модели и компьютерные технологии (электронные таблицы, пакеты прикладных программ, графики, выполненные на компьютере);
- предлагать рекомендации по совершенствованию изучаемых процессов;
- строго соответствовать требованиям нормоконтроля по оформлению.

Выполненная курсовая работа в целом должна:

- соответствовать разработанному заданию;
- включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения;
- продемонстрировать требуемый уровень общенаучной и специальной подготовки обучающегося, его способность и умение применять на практике освоенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

**Оформление текстовой части**

Текст работы набирается с помощью персонального компьютера шрифтом Times New Roman размером 14 пт. Шрифт, используемый в иллюстративном материале (таблицы, графики, диаграммы и т.п.) - 12 пт.

Межстрочный интервал в основном тексте – полуторный. В иллюстративном материале межстрочный интервал – одинарный.

Поля страницы должны быть установлены:

- левое поле – 30 мм,
- правое поле – 15 мм,
- верхнее и нижнее поля – 20 мм.

Каждый абзац начинается с «красной строки». Отступ абзаца – 1,25 мм от левой границы текста.

Каждый абзац должен содержать законченную мысль и состоять, как правило, из 4-5 предложений. Слишком крупный абзац затрудняет восприятие смысла и свидетельствует о неумении четко излагать мысли.

Не допускается перенос на новую страницу или оставление на предыдущей странице одной строки абзаца, состоящего из нескольких строк. Следует избегать также оставления на последней строке абзаца одного слова или даже части слова. В этом случае лучше изменить формулировку предложения так, чтобы на последней строке абзаца оставалось не менее трех-четырех слов.

Каждая глава работы начинается с новой страницы. Параграфы следуют друг за другом без вынесения нового параграфа на новую страницу. Не допускается начинать новый параграф внизу страницы, если после заголовка параграфа на странице остается менее трёх строк основного текста. В этом случае параграф необходимо начать с новой страницы.

Каждый параграф должен отступать от предыдущего текста на 1 пустую строку. Между заголовком главы и последующим заголовком параграфа также следует оставлять 1 пустую строку.

**ПРИМЕР:** оформление содержания по теме

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ
ГЛАВА 1. АНАЛИЗ ПРЕДМЕТНОЙ ОБЛАСТИ АНАЛИЗ НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЙ БАЗЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ КОМПЛЕКСНОЙ ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ В АВТОМАТИЗИРОВАННЫХ СИСТЕМАХ
ГЛАВА 2. ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ОКАЗЫВАЕМЫХ УСЛУГ ОБОСНОВАНИЕ НАПРАВЛЕНИЙ СОЗДАНИЯ КОМПЛЕКСНОЙ ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ В АВТОМАТИЗИРОВАННЫХ СИСТЕМАХ
ЗАКЛЮЧЕНИЕ
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ
ПРИЛОЖЕНИЯ

Текст курсовой работы выполняется с использованием персонального компьютера (ПК).

Все страницы курсовой работы должны иметь сквозную нумерацию, считая от титульного листа до последней страницы, включая все листы, расположенные внутри текста или после него. На титульном листе, листе «Содержание» номер страницы не пишется. Порядковый номер страницы (листа) обозначают арабскими цифрами и проставляют в правом нижнем углу страницы без точки, начиная с раздела «ВВЕДЕНИЕ», где ставится цифра «3».

Содержание работы разделяют на главы и подразделы в зависимости от содержания освещаемых вопросов. Главы нумеруются по порядку арабскими цифрами с точкой. Подразделы нумеруются по порядку в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела также ставится точка (например: 2.3., что означает: третий подраздел второй главы). Главы и подразделы должны иметь краткие наименования, раскрывающие их сущность.

Наименование глав пишут заглавными буквами жирным шрифтом.

**ПРИМЕР:** оформление заголовка.

## ГЛАВА 1. АНАЛИЗ НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЙ БАЗЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ КОМПЛЕКСНОЙ ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ В АВТОМАТИЗИРОВАННЫХ СИСТЕМАХ

### 1.1. Общие понятия и определения в области проектирования защищенных автоматизированных систем

Переносы слов в заголовках, а также сокращенное написание слов, понятий не допускается. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух и более предложений, то их разделяют точкой.

Заголовки глав и подразделов должны отделяться от текста одной строкой. Каждый пункт в тексте записывают в виде абзаца.

Каждая глава работы начинается с новой страницы. Параграфы следуют друг за другом без вынесения нового параграфа на новую страницу. Не допускается начинать новый параграф внизу страницы, если после заголовка параграфа на странице остается менее трёх строк основного текста. В этом случае параграф необходимо начать с новой страницы.

Каждый параграф должен отступать от предыдущего текста на одну пустую строку. Между заголовком главы и последующим заголовком параграфа также следует оставлять одну пустую строку.

Математические знаки «+», «-», «>», «<» и т.п. используются только в формулах, таблицах и рисунках. В тексте данные знаки должны быть обозначены словами «плюс», «минус», «больше», «меньше» и т.д.

Если в тексте приводится диапазон изменений какой-либо величины, то обозначение единиц указывается только после последнего диапазона, например, «...в данном случае целесообразно потратить от 200 до 1000 рублей...», «... отклонения величин лежат в диапазоне 8-12%...». Не допускается отделять единицу величины от числового значения (переносить ее на другую строку или другую страницу). Единица величины одного и того же параметра в пределах всей работы должна быть постоянной.

В работе допускаются общепринятые сокращения и аббревиатуры, установленные правилами орфографии и соответствующими нормативными документами, например: *с. – страница; г. – год; гг. – годы; мин. – минимальный; макс. – максимальный; абс. – абсолютный; отн. – относительный; т.е. – то есть; т.д. - так далее; т.п. – тому подобное; др. – другие; пр. – прочее; см. – смотри; номин. – номинальный; наим. – наименьший; наиб. – наибольший; млн – миллион; млрд – миллиард; тыс. – тысяча; канд. – кандидат; доц. – доцент; проф. – профессор; д-р – доктор; экз. – экземпляр; прим. – примечание; п. – пункт; разд. – раздел; сб. – сборник; вып. – выпуск; изд. – издание; б.г. – без года; сост. – составитель; Мн. – Минск, Спб. – Санкт-Петербург* и другие.

Малораспространенные сокращения, условные обозначения, символы, единицы и специфические термины, повторяющиеся в работе более трех раз, должны быть представлены в виде отдельного перечня (списка).

**Оформление иллюстративного материала**

В работе должны быть использованы таблицы, рисунки (схемы, диаграммы, графики).

Иллюстративный материал (таблицы, графики, рисунки, формулы, схемы и т.д.) включается в работу с целью повышения наглядности аргументации и обоснования полученных решений.

Таким образом, в основной части работы помещается только тот материал, который способствует лучшему обоснованию полученных выводов.

Таблицы, отчетные формы и другой фактический материал, который представляет собой исходные данные, на основании которого производилось исследование, в основной текст работы не включаются и выносятся в приложения. Графики и диаграммы, построенные на основе исходных фактических данных, рекомендуется включать непосредственно в основной текст работы.

Все иллюстрации именуются рисунками. Нумерация иллюстраций должна быть последовательной арабскими цифрами в сквозном порядке в пределах раздела. Каждая иллюстрация имеет подрисуночную подпись, которая соответствует основному тексту и самой иллюстрации.

Подпись к рисунку оформляется жирным курсивом, Times New Roman размером 12 пт. Размер шрифта в текстовой части рисунка - Times New Roman размером 10-12 пт.

**ПРИМЕР:** оформления рисунка и подписи к нему




***Рис.1.1. Основные этапы работ при проведении аудита безопасности***

Весь иллюстративный материал должен, по возможности, помещаться непосредственно после первого его упоминания в тексте. Если этого сделать невозможно из-за несоответствия размера иллюстративного материала и свободного места на текущей странице, иллюстративный

материал должен быть помещен, либо на ближайшей странице, либо вынесен в приложение с соответствующей ссылкой (особенно таблицы нестандартного размера).

Наличие ссылок в тексте на представленный в работе графический материал обязательно. Ссылки оформляются в скобках с указанием вида и номера иллюстративного материала.

**ПРИМЕР** оформления ссылки на рисунок или приложение:

(ПРИЛОЖЕНИЕ 1), (Таблица 1.3), (Рисунок 4.7) или (ПРИЛ. 1), (Рис. 2.9).

Все формулы, помещаемые в основной текст работы, должны быть выполнены одним способом – с помощью редактора формул:

Все помещаемые в текст формулы должны быть пронумерованы в пределах главы, где первая цифра обозначает номер главы, а вторая - номер формулы в пределах этой главы:

**ПРИМЕР**: оформления формул в тексте работы:

. $P_{\text{нпи}} = 1 - \sum_{i=1}^{N} P_i$ (1.2)

где

$P_{\text{нпи}}$ - Вероятность не обнаружения потерь информации

$P_1$ - при установке аппаратуры по защите от подслушивания в помещении;

$P_2$ - при установке аппаратуры по защите от подслушивания по телефону;

$P_3$- при проведении мероприятий по защите компьютерных сетей;

$P_4$ - при введении на предприятии особого режима;

$P_5$ -при защите от записи на диктофон

$P_i$ - вероятность не обнаружения потерь информации при проведении всех мероприятий

**Оформление таблиц**

Таблицы с цифровым и текстовым материалом располагаются после первого упоминания о них в тексте так, чтобы их можно было читать без поворота страницы или с поворотом по часовой стрелке.

Каждая таблица должна иметь заголовок, который не подчеркивается. Таблицы нумеруют последовательно арабскими цифрами в сквозном порядке в пределах главы.

В таблице должны быть указаны единицы измерения всех показателей. Если размерность всех показателей, включенных в таблицу одинакова, то она указывается в тематическом заголовке таблицы. Если общую размерность имеют данные графы по вертикали, то ее указывают в графе таблицы (правило сохраняется соответственно и для строк). Единицы измерения в заголовке таблицы размещаются над таблицей в верхнем правом углу без скобок.

**ПРИМЕР** оформления таблицы:

Таблица 1.1

**Сравнительный анализ систем защиты информации**

| Особенности КСЗИ | РСО КСЗИ | АС класса 2 (3) | СИБ |
|---|---|---|---|
| Потребители услуг | Органы государственной власти, коммерческие организации | Органы государственной власти, коммерческие организации | Коммерческие организации |
| Обрабатываемая информация | Конфиденциальная информация, которая принадлежит государству, или информация, которая содержит государственную тайну | Конфиденциальная информация, которая принадлежит государству (физическому лицу), или открытая информация, которая принадлежит государству | Критическая информация организации (персональная, финансовая, договорная информация, информация о заказчиках) |
| Субъекты | Заказчик<br>Исполнитель<br>Контролирующий орган | Заказчик<br>Исполнитель<br>Контролирующий орган | Заказчик<br>Исполнитель |
| Наличие лицензии на проведение работ по построению | Лицензия на проведение работ по технической защите информации | Лицензия на проведение работ по технической защите информации | Не требуется |
| Проведение | Обязательно | Обязательно | Не требуется |

| | | | |
|---|---|---|---|
| государственной экспертизы | | | |
| Технические средства защиты информации | Только сертифицированные средства защиты информации | Только сертифицированные средства защиты информации | Любые средства защиты информации |
| Выполнение требований нормативной базы | Обязательно | Обязательно | Не требуется |

Не допускается начинать таблицу внизу страницы, если после названия таблицы остается только заголовочная часть таблицы, либо заголовочная часть плюс одна - две строки содержания; при этом основная часть таблицы оказывается на следующем листе.

**Оформление приложений**

В приложения помещаются материалы, дополняющие текст документа. Например, использованные для расчетов данные; промежуточные таблицы и диаграммы, которые повлияли на построение окончательных таблиц и диаграмм; промежуточные расчеты, показывающие динамику развития доказательств обучающегося; описания алгоритмов; таблицы и рисунки нестандартного формата и т.д.

Приложения помещаются после списка использованных литературных источников и последовательно нумеруются арабскими цифрами или буквами (ПРИЛОЖЕНИЕ 1, ПРИЛОЖЕНИЕ 2 и т.д.). В тексте работы на все приложения должны быть приведены ссылки. Расположение приложений в конце документа должно соответствовать порядку появления ссылок на них в тексте.

Каждое приложение начинается с новой страницы. В верхнем правом углу страницы указывается слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и ставится его порядковый номер (например, «ПРИЛОЖЕНИЕ 1»). Каждое приложение должно иметь заголовок, который ставится на следующей строке после слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», и этот заголовок центруется относительно текста.

**Например:**

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

**Политика безопасности предприятия**

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

В содержании указывается слово «ПРИЛОЖЕНИЯ», ставится его порядковый номер. Остальные ПРИЛОЖЕНИЯ не указываются.

Приведенные в приложениях и использованные в работе копии реальных документов (балансов, пояснительных записок, отчетов о деятельности конкретного предприятия и др.) должны быть правильно оформлены и достоверны. Допускается вместо личных подписей должностных лиц указывать только их фамилию и инициалы. Если документы имеют большой формат, они должны быть сложены по формату А4. При этом одна страница такой нестандартной величины нумеруется как одна страница работы (без учета ее сложения).

**Оформление сносок**

При произвольном изложении принципиальных вопросов сноски оформляются внизу страницы. Шрифт сноски, оформленной внизу страницы не должен превышать 10 размера шрифта.

**Например (внизу страницы):**

[1]Белов Е.Б. Основы информационной безопасности. Е.Б. Белов, В.П. Лось, Р.В. Мещеряков, А.А. Шелупанов. -М.: Горячая линия - Телеком, 2016. – С.28.

**Оформление литературы**

Список литературы должен содержать перечень источников, использованных при выполнении работы.

При оформлении списка литературы источники располагаются в следующей последовательности:

- федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущему),

- указы Президента РФ,
- постановления Правительства РФ, законы субъектов РФ;
- инструктивный материал МФ РФ, ГНС РФ, субъектов РФ, органов местного самоуправления;
- монографии, журнальные статьи, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- интернет-ресурсы.

Список использованной литературы должен подразделяться на части:

- нормативные документы;
- основные источники;
- дополнительные источники.

Каждый источник в списке литературы должен быть соответствующим образом оформлен. Каждый источник указывается строго в соответствии с его наименованием: фамилия и инициалы автора, название работы, место издания, издательство, год издания, номера используемых страниц. В описание должны входить: фамилия и инициалы автора, полное название источника, после косой черты - данные о переводчике (если это перевод) или о редакторе (если книга написана группой авторов), данные о числе томов, после тире - название города, в котором издана книга, после двоеточия - название издательства, которое ее выпустило, после запятой - год издания, после точки и тире количество страниц.

**ПРИМЕР оформления нормативных источников:**

Налоговый кодекс РФ часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ, принят ГД ФС РФ 16.07.1998 (с изменениями на 18 июля 2017 года) (редакция, действующая с 1 октября 2017 года)// Консультант Плюс [Электронный ресурс]: СПС. Электрон, дан. и прогр. – М., 2017.

**ПРИМЕР Оформление литературного источника**

Коласс Б. Управление финансовой деятельностью предприятия. Проблемы, концепции и методы : учебное пособие / пер. с франц. / под ред. проф. Я.В. Соколова. - М.: ЮНИТИ, 2015 – 352с.

**ПРИМЕР Оформление статьи из периодического издания**

История сертификации в Российской Федерации / И. З. Аронов, А. М. Рыбакова // Сертификация. – 2017. - № 3. – С. 13-18.

**ПРИМЕР Оформление электронного ресурса**

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые, граф., зв. дан. и прикладная прогр. (546 Мб). – М. : Большая Рос. энцикл., 1996. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) : зв., цв. ; 12 см + рук. пользователя (1 л.) + открытка (1 л.). – (Интерактивный мир).

Казанская Л.В. Пушкинские мотивы в творчестве Артура Лурье [Электронный ресурс] : опыт музык. ист. расследования // Балт. сезоны : интернет-альманах. – 2009. - №1. Режим доступа. URL: http: // www. theatre. spb.ru / seasons/ 1_1_2009/history/kazanska.htm> (23.01.2016).

**Не допускается ссылка на один только электронный адрес без названия документа, сайта и т.п.**

### 3.2. Структура курсовой работы

Предлагаемая кафедрой тематика, как правило, охватывает широкий круг вопросов. Поэтому структура каждой работы может уточняться обучающимся с руководителем, исходя из научных интересов обучающегося, степени проработанности данной темы в литературе, наличия информации и т.п.

Типовая структура курсовой работы, выполняемой на основе конкретной информации (форм статистической и бухгалтерской отчётности):

Титульный лист.

СОДЕРЖАНИЕ.

ВВЕДЕНИЕ – 2-3 стр.

ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКОЕ ОБОСНОВАНИЕ ПРОБЛЕМЫ ИССЛЕДОВАНИЯ – 10-14 стр.

ГЛАВА 2. АНАЛИЗ СУЩЕСТВУЮЩЕГО СОСТОЯНИЯ ПРОБЛЕМЫ, УКАЗАННОЙ В ТЕМЕ РАБОТЫ – 15-18 стр.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ – 2-3 стр. (Основные выводы по выполненной работе, предложения и рекомендации по улучшению деятельности предприятия).

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.

ПРИЛОЖЕНИЯ.

Общий объем работы – 30-40- стр.

Структура по некоторым конкретным темам представлена в ПРИЛОЖЕНИИ 2

**Титульный лист** является первой страницей курсовой работы. Образец заполнения титульного листа дан в ПРИЛОЖЕНИИ 3.

Название темы курсовой работы должно точно соответствовать формулировке, изложенной в приказе.

Фамилия, имя и отчество исполнителя, руководителя, рецензента указываются полностью, без сокращений. В отдельных строках проставляются подписи исполнителя, руководителя и рецензента с указанием даты (соответственно: исполнения, допуска к защите, рецензирования).

**Содержание** работы (план) составляется с таким расчетом, чтобы в достаточной мере раскрыть логику исследования и изложения избранной темы. План должен быть согласован с руководителем. В процессе написания работы план может корректироваться или уточняться. Содержание курсовой работы содержит введение, 2 главы, разбитые на 2-3 параграфа, заключение, список использованной литературы, приложения.

**Во введение обосновывается:**

- Актуальность выбранной темы.
- Формулируется проблема, которую обучающийся должен решить в данной работе.
- Определяются цели и задачи исследования, объект и предмет.
- Методы исследования.
- Даются композиционные особенности и краткое содержание теоретической и практической частей исследовательской работы.

Под **актуальностью** темы понимается ее теоретическая и практическая значимость, важность для современного развития методологии бухгалтерского учета с учетом сегодняшнего времени и решение других задач. При обосновании актуальности нет необходимости вводить в текст следующие фразы: «актуальность темы заключается в том, что...», «тема актуальна потому, что...», «актуальность темы бесспорна...» и т.п. Необходимо указать, почему тема интересна для рассмотрения в рамках научного исследования. Это может быть связано с неурегулированностью законодательства, наличием спорных моментов в определениях, категориях, приемах и методах учета, анализа и аудита, особенностями исследуемого предприятия, отраслевой спецификой, многообразием объектов исследования, сложностью контроля и т.д.

**Цель** должна ясно показывать ради чего проводится работа, в какой степени выдвигаемая проблема будет способствовать приращению знания в конкретной области исследования, какие условия и ограничения накладываются на ее решение и определяются возможные пути достижения. Цель работы формулируется одним предложением.

**Задачи** работы представляют собой перечень вопросов, которые необходимо решить в ходе достижения цели. Задачи, как правило, соответствуют названию параграфов работы. Формулировка каждой отдельной задачи начинается с глагола в инфинитиве, например «изучить», «уточнить», «описать», «оценить», «рассмотреть», «проанализировать», «выявить», «обосновать», «предложить», «разработать» и т.п.

Во введении должны быть перечислены использованные в работе **методы** исследования, которые могут быть разделены на общенаучные, методы экономического анализа, статистические методы обработки информации, методы сбора аудиторских доказательств и другие. **Теоретической и методологической основой**, как правило, служат научные труды отечественных и зарубежных ученых в области исследуемой проблемы, а также законодательные и нормативные акты, регламентирующие выбранный участок учета (аудита, ревизии и контроля).

**Объект** исследования представляет собой часть финансово-хозяйственной деятельности организации: участок учета, совокупность документации или информации для анализа или аудита в рамках темы изучения. Объектом может выступать и предприятие в целом в том случае, если тема предполагает исследование организации учета, проведение комплексного анализа, постановку и автоматизацию учетных процедур, и подобные мероприятия, охватывающие весь процесс деятельности организации.

**Предметом исследования** является хозяйственный субъект.

**Основная часть работы.** Основную часть следует делить на главы и параграфы. Рекомендуемое количество глав – две, каждая глава должна содержать 2-3 параграфа.

Первая глава носит теоретический характер, в ней следует:

- определить сущность исследуемой проблемы, изучить опыт её реализации в практике деятельности экономических субъектов;

- дать характеристику степени проработанности проблемы в литературных источниках (книгах, журналах, монографиях, газетных статьях, материалах конференций и т.д.), наметить пути решения проблемы;
- необходимо увязать проблематику исследования с общетеоретическими положениями, дополняя и развивая их;
- создать основу (базу) для последующих глав, которые будут конкретизировать теоретические положения курсовой работы.

Во второй главе исследование и изложение материала носят более конкретный характер. Здесь должны быть представлены результаты проделанных исследований. Если для получения результатов необходимо использовать уже имеющуюся методику, то необходимо сделать на неё соответствующую ссылку. Если автор предлагает свою методику, то в тексте главы кратко излагается её содержание, приводятся результаты её апробации, т.е. вторая глава является аналитической, а также содержит предложения и рекомендации, пути решения задач, поставленных во введении проекта.

Анализ деятельности предприятия следует проводить в динамике как минимум за 3 года.

При анализе основных показателей детально должны быть исследованы те показатели, которые тесно связаны с темой курсовой работы. Например, если тема курсовой работы «Совершенствование учета труда и его оплаты», то в этом случае особо анализируются показатели по труду и заработной плате.

В зависимости от наличия исходной информации могут составляться различные аналитические таблицы. В процессе анализа целесообразно использовать графический метод, например, состав, структуру и динамику объема продукции представить в виде секторных или столбиковых диаграмм или других видов графиков.

Последний параграф второй главы должен быть посвящен разработке рекомендаций и мероприятий по решению изучаемой проблемы на предприятии, при этом следует опираться на результаты исследования.

Между главами и параграфами необходимы смысловые связки, чтобы текст курсовой работы был логично выстроен и не содержал разрывов в изложении материала. Необходимо по каждой главе формулировать краткие выводы.

**В заключение** исследования раскрывается значимость рассмотренных вопросов для научной теории и практики; делаются выводы по всей проделанной работе. Выводы могут оформляться в виде тезисов, рекомендаций, предложений.

В выводах кратко, но достаточно четко отражаются ключевые положения каждого параграфа всех глав работы. При этом основное внимание уделяется раскрытию причин положительных и отрицательных моментов. Предложения излагаются на основе проектной главы и содержат рекомендации по развитию учета и полученный эффект от их внедрения.

**Список использованной литературы:**

Указывается список источников, используемых при написании курсовой работы (не менее 20-ти). Литература должна быть не позднее 5-летней давности издания.

Литературные источники располагаются в алфавитном порядке, но так чтобы они не противоречили пункту 3.1. данных методических рекомендаий.

Общее количество источников должно быть не менее 20, при этом не менее 50% из них должны быть в ссылках по тексту работы.

При прямом цитировании, даже если не дословно, кроме номера в списке литературы указывается страница или раздел, который цитируется. При формулировании общего вывода, на основе прочитанного материла, допускается ссылка только на номер в списке литературы.

**Приложения:**

Приложения призваны облегчить восприятие содержания работы, и могут включать: дополнительные материалы, иллюстрации вспомогательного характера, анкеты, методики, документы, материалы, содержащие первичную информацию для анализа, таблицы статистических данных и т.д. Правила представления приложений:

- приложения помещают на страницах, следующих за списком литературы;
- приложения располагают в порядке появления на них ссылок в тексте курсовой работы;
- каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок;
- приложения нумеруются арабскими цифрами без указания знака номера. Порядковый номер размещают в правом верхнем углу над содержательным заголовком после слова ПРИЛОЖЕНИЕ;

- на все приложения в основной части курсовой работы должны быть ссылки**.**

Приложения могут включать заполненные сводные документы, регистры аналитического и синтетического учета, формы отчетности, графики, схемы, копии приказов и другие необходимые данные. Они располагаются в порядке их упоминания в тексте и служат для иллюстрации отдельных положений исследуемой проблемы или являются результатом предлагаемых автором рекомендаций. В тексте курсовой работы необходимо сделать ссылки на соответствующие приложения.

**Текст курсовой работы.** Изложение материала должно быть последовательным, логичным и творческим. Пересказывать учебники, учебные пособия, другую специальную литературу и нормативные акты не следует. Особое внимание следует обращать на «переходы» от одной главы к другой, от параграфа к параграфу, а внутри них - от вопроса к вопросу.

Изложение вопросов должно иллюстрироваться таблицами, графиками, диаграммами, схемами. Наличие иллюстраций свидетельствует о высоком качестве проработки автором изучаемых проблем и помогает лучше воспринять материал. Их содержание должно быть понятно читателю без обращения к тексту работы.

Общий объем курсовой работы должен быть 30-40 страниц. В нормируемый объем не входят приложения. Отклонение от нормативного объема в сторону увеличения или уменьшения крайне нежелательно. Объем ниже нормы предполагает, что обучающийся не владеет достаточным количеством информации для обоснованных выводов по работе, а превышение объема говорит о неумении сортировать и обобщать информацию.

## IV. ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовые работы подлежат обязательному рецензированию руководителем. Рецензия оформляется на бланке, представленном в ПРИЛОЖЕНИИ 4.

Рецензия должна быть доведена до сведения обучающегося. Также, обучающегося необходимо ознакомить с критическими замечаниями рецензента до защиты работы. В процессе защиты курсовой работы обучающийся должен предложить варианты устранения данных замечаний.

Законченная и оформленная курсовая работа подписывается обучающимся и вместе с рецензией сдается на кафедру. Далее работа направляется на отзыв и подпись руководителю.

Руководитель оценивает результаты исследования в форме отзыва, в котором характеризует качество курсовой работы, отмечает положительные стороны, отражает значение темы, ее актуальность, насколько успешно обучающиеся справился с рассмотрением теоретических и практических вопросов, степень самостоятельности исследования, готовность обучающегося к профессиональной деятельности.

Особое внимание обращается на недостатки, не устраненные обучающимся. Отзыв оформляется с указанием оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно»).

Обучающийся, получив от руководителя положительный отзыв о работе и разрешение заведующего кафедрой, должен подготовиться к защите работы.

Вопрос о допуске обучающегося к защите решается на заседании кафедры.

По предложению руководителя и по согласованию с заведующим кафедрой может быть организована предзащита курсовой работы.

Если обучающийся не допускается к защите курсовой работы, то вопрос рассматривается на заседании кафедры с участием обучающегося, руководителя.

Обучающийся может быть не допущен к защите курсовой работы по причинам:

1. несоблюдение календарного графика подготовки курсовой работы;
2. отрицательный отзыв руководителя на курсовую работу.

Для успешной защиты необходимо, прежде всего, подготовить доклад. В нем следует отразить, чем обучающийся руководствовался при выборе темы курсовой работы (актуальность темы), какие задачи поставлены и решены в ходе научного исследования, что является объектом и предметом исследования, какие методы в нем использованы, какие новые результаты достигнуты, что сделано лично автором. Содержание доклада определяется студентом совместно с научным руководителем.

Цифровые данные в докладе приводятся только в том случае, если они необходимы для доказательства или иллюстрации выводов. Доклад может быть подготовлен письменно, но выступать на защите следует свободно, не зачитывая текст. По времени доклад может быть рассчитан на 3-5 минут.

Структура доклада может быть следующей:

– тема курсовой работы;

– актуальность темы курсовой работы;

– цель и основные задачи работы;

– объект и предмет исследования;

– краткие выводы по результатам проведенного исследования, подкрепленные экономически обоснованными расчетами;

– предложения и рекомендации по оптимизации экономического состояния объекта исследования.

Для визуализации результатов исследования доклад должен сопровождаться иллюстративным материалом. Иллюстрации должны, во-первых, отражать основные результаты, достигнутые в работе, во-вторых, быть согласованы с докладом.

При использовании схем важно обеспечить их визуальное восприятие членами комиссии. Неряшливое оформление, плохо просматриваемые схемы, наличие ошибок в них снижают впечатление от защиты, оказывают на комиссию отрицательное впечатление. Форма представления иллюстрационного материала – презентация, подготовленная с использованием Microsoft Office PowerPoint.

Как показывает практика, для защиты курсовой работы достаточно иметь иллюстративный материал на 7-12 слайдах. Большее их количество затрудняет восприятие доклада членами комиссии. Рекомендуется с помощью иллюстративного материала показать структурно-логическую схему работы, отражающую ее замысел.

Демонстрация иллюстративного материала проводится с использованием мультимедиа проектора, позволяющего проецировать на экран компьютерное изображение.

Защита курсовой работы происходят на открытом заседании утвержденной на кафедре комиссии.

После выступления с докладом, члены комиссии, принимающей защиту, могут задать обучающемуся любые вопросы по работе, уточнить полученные выводы и результаты. Вопросы могут носить конкретный или общий характер.

По докладу и ответам на вопросы комиссия судит о широте кругозора обучающегося, его эрудиции, умении публично выступать, и аргументировано отстаивать свою точку зрения при ответах на вопросы.

Оценка результатов защиты курсовой работы осуществляется на закрытом заседании комиссии простым большинством голосов членов комиссии.

Результаты защиты курсовой работы определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются публично в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания экзаменационной комиссии.

В АНПОО «Урюпинский колледж бизнеса» применяются следующие критерии оценки курсовой работы:

Оценки «**отлично**» заслуживает работа, удовлетворяющая следующим характеристикам: содержание работы изложено на высоком теоретическом уровне, носит исследовательский характер, теоретическая и практическая часть взаимосвязаны, правильно сформулированы выводы и даны обоснованные предложения по повышению эффективности и качества исследуемого объекта, оформление работы соответствует предъявляемым требованиям.

Оценки «**хорошо**» заслуживает работа, содержание которой носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, взаимосвязанную с практической частью, правильно сформулированы выводы, однако предложения не вполне обоснованы, оформление работы соответствует предъявляемым требованиям.

Оценки «**удовлетворительно**» заслуживает работа, в содержании которой даны недостаточно аргументированные теоретические обобщения и изложение собственного мнения по рассматриваемым вопросам.

Оценки «**неудовлетворительно**» заслуживает работа, которая не соответствует содержанию, не раскрыта цель работы, нет обоснованных выводов, оформление работы не соответствует предъявляемым требованиям.

В тех случаях, когда защита курсовой работы признается неудовлетворительной, комиссия устанавливает, может ли обучающийся представить к повторной защите ту же работу с доработкой, определяемой комиссией, или же обязан разработать новую тему, которая устанавливается соответствующей кафедрой.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

## ОБРАЗЦЫ СОДЕРЖАНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

### Тема Разработка системы информационной безопасности банка

ВВЕДЕНИЕ.
ГЛАВА 1. ВОЗМОЖНОСТИ И ФУНКЦИИ СИСТЕМ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
1.1. Постановка проблемы, анализ степени исследованности проблемы, обзор литературы
1.2. Основные понятия и стандарты систем безопасности
1.3. Описание структур систем безопасности
1.4. Обоснование выбора оборудования
ГЛАВА 2. РАЗРАБОТКА СИСТЕМЫ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ БАНКА
2.1 Расчет основных параметров системы безопасности
2.2 Разработка и настройка системы безопасности
2.3 Разработка инструкции пользователя
2.4 Мероприятия по охране труда и противопожарной безопасности
ЗАКЛЮЧЕНИЕ
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ
ПРИЛОЖЕНИЯ

### Тема Система информационной безопасности предприятия

ВВЕДЕНИЕ
ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ОРГАНИЗАЦИИ БЕЗОПАСНОСТИ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ
1.1 Понятие «информационная безопасность автоматизированных систем»
1.2 Категории действий способных нанести вред информационной безопасности
1.3 Методы обеспечения информационной безопасности
ГЛАВА 2. СИСТЕМА ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ
2.1 Сфера деятельности фирмы и анализ финансовых показателей
2.2 Описание системы информационной безопасности фирмы
2.3 Разработка комплекса мероприятий по модернизации существующей системы информационной безопасности
ЗАКЛЮЧЕНИЕ
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ
ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«УРЮПИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»

Кафедра Экономики и информационных дисциплин

Специальность 38.02.01
(шифр, наименование)
Экономика и бухгалтерский учет ( по отраслям)
Курс 3 Группа 3Б141зп

# КУРСОВАЯ РАБОТА

**Тема** Бухгалтерский учет материальных затрат производства
(на примере ОАО «Степное»)
**Студента** Бурцева Федора Александровича

**Руководитель курсовой работы**
(должность, ученое звание, Ф.И.О.)

**Работа защищена** 2017 г.

**Оценка**

**Подпись**

**Урюпинск 2017 г.**

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«УРЮПИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Курс 3 Группа 3Б141зп
Студента Бурцева Федора Александровича
(Фамилия, имя, отчество)

Курсовая работа по модулю ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности МДК.04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности
на тему Бухгалтерский учет материальных затрат производства (на примере ОАО «Степное»)

**РЕЦЕНЗИЯ**

«_____» _____2017 г.
(1) не допущена к защите, 2) допущена к защите с предварительной оценкой)

Руководитель _____ Бирюкова И.Н.
(подпись) (Ф.И.О.)

**Курсовая работа защищена с оценкой** _____ _____2017 г.
(дата)

Руководитель _____ Бирюкова И.Н.
(подпись) (должность, ученая степень, Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«УРЮПИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
Экономики и информационных дисциплин
(наименование кафедры)
_____ Г.И. Мирошниченко
(подпись) (Инициалы и фамилия)
_____2017 г._____
(дата утверждения)

Заведующему кафедрой
Экономики и информационных дисциплин
(наименование кафедры)
Г.И. Мирошниченко
(Ф.И.О. зав. кафедрой)

Студента специальности 38.02.01Экономика
и бухгалтерский учет (по отраслям)
(шифр, наименование)
Курса 3 Группы 3Б141зп
Бурцева Федора Александровича
(фамилия, имя, отчество)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу утвердить мне тему курсовой работы: Бухгалтерский учет материальных затрат производства (на примере ОАО «Степное»)_____
по модулю: ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности

МДК.04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности _____

_____2017 г.__ _____
(дата) (подпись студента)

Руководитель курсовой работы _____ ___ Бирюкова И.Н_____
(подпись) (должность, ученая степень, Ф.И.О.)